በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልል መንግስት

ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ

የመንግስት ሠራተኞች የዲሲፕሊን፣ የቅሬታ አቀራረብና አፈፃፀም

መመሪያ ቁጥር 21/2011

ሰኔ/ 2011 ዓ.ም

ሀዋሳ

መግቢያ

በሀገር አቀፍና በክልላችን ደረጃ በመንግስት ተቋማት ውስጥ የሚሰጡ አገልግሎቶችን ቀልጣፋ፣ ውጤታማና ተገልጋይ ተኮር ለማድረግ በርካታ የአደረጃጀትና የአሰራር ማሻሻያው የተደረገ ሲሆን በእነዚህም ማሻሻያዎች በርካታ አበረታች ለውጦች ተገኝተዋል፡፡

በክልላችን ደረጃ ከተወሰዱ የአሰራር ሥርዓት ማሻሻያዎች መካከል አንዱ ለበርካታ ዓመታት በስራ ላይ የነበረውን የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 47/94 ወቅቱ ከሚጠይቀው የአስተሳሰብ፣ የአመለካከትና የአሰራር ደረጃ ጋር በማጣጣም የክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 እንዲዘጋጅ መደረጉ በዋናነት ይጠቀሳል፡፡ በመሆኑም በአሁኑ ወቅትም በሀገር አቀፍ ደረጃ በርካታ የኢኮኖሚ፣ማህበራዊና ፖለቲካዊ ለውጦች በመደረግ ላይ ሲሆኑ እነዚህን ለውጦች ተቀብሎ ወደተግባር መቀየር የሚችል ውጤታማና በሥነ-ምግባር የታነጸ የመነንግስት ሠራተኛ በክልሉ በየደረጃው በሚገኙ የመንግስት ተቋማት ውስጥ መኖር አስፈላጊ ነው፡፡

በዚህም መነሻነት ቀደም ሲል በስራ ላይ የነበረው የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊንና ቅሬታ አቀራረብ አፈጻጸም መመሪያ ከክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 ጋር የተጣጣመ ባለመሆኑ እንዲሁም በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች የዲስፒሊንና የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥርዓት ወጥ በሆነ መልኩ ባለመዘርጋቱ ይህንን መመሪያ ማዘጋጀት አስፈላጊ ሆኖ ተገኝቷል፡፡

ስለሆነም በተሻሻለው የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት አስፈፃሚ አካላትን ሥልጣንና ተግባር መወሰኛ አዋጅ ቁጥር 178/2011 አንቀጽ 28 እንዲሁም በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 አንቀጽ 70 ንዑስ አንቀጽ 3 እና አንቀጽ 73 በተደነገገው መሠረት ለፐብሊክ ሰርቪስና ሰው ሃብት ልማት ቢሮ በተሰጠው ስልጣንና ተግባር መሰረት ይህ የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልል የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊንና ቅሬታ አቀራረብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 21/2011 ተዘጋጅቷል፡፡

ክፍል አንድ

ጠቅላላ

1. <u>አጭር ርዕስ</u>

ይህ መመሪያ የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊንና የቅሬታ አቀራረብ አፈጻጸም መመሪያ ቁጥር 21/2011 ተብሎ ሊጠቀስ ይችላል፡፡

2. <u>የመመሪያው ዓላማ</u>

2.1. ፍትሀዊ፣ቀላጠፋና ለአሠራር ምቹ የሆነ የዲስፕሊንና የቅሬታ አቀራረብ አፈጻጸም ሥርዓት በመዘርጋት በመንግስት መስሪያ ቤቶችና በሠራተኞች መካከል ጤናማ የስራ ግንኙነት እንዲኖር ለማድረግ፣

2.2 የመንግስት ሠራተኛው በሚከሰቱ የዲሲፕሊን ጥፋቶች ተጸጽቶ ከጥፋቱ እንዲታረምና በሥነምግባር የታነጸ ሠራተኛ እንዲሆን ለማድረግ፣

3. <u>የመመሪያው አስፈላጊነት፣</u>

3.1. ይህ የመንግስት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈጻጸም መመሪያን ከክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 ጋር የተጣጣመ እንዲሆን ለማስቻል፣

3.2. የመንግስት ሠራተኛው መብቱንና ግዴታውን ጠንቅቆ በማወቅ ኃላፊነቱን በብቃት እንዲወጣ ለማድረግ የሚያስችል የአሠራር ስርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ፣

3.3 የመንግስት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን የይግባኝ አቤቱታዎችንና የቅሬታ ጉዳዮችን መርምሮ ተገቢውን ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችል ወጥ የሆነ የአሰራር ሥርዓት መዘርጋት በማስፈለጉ ነው፡፡

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

4. <u>ትርጓሜ</u>

የቃሉ አገባብ ሌላ ትርጉም የሚያሰጠው ካልሆነ በስተቀር በዚህ መመሪያ ውስጥ፡

1. “ክልል“ ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል ነው።
2. “አዋጅ” ማለት የደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 ነው።
3. በዚህ መመሪያ ያልተሸፈኑ ሌሎች ትርጓሜዎች በአዋጁ በአንቀጽ 2 በተቀመጡት ትርጓሜዎች መሰረት ተፈጻሚ ይሆናሉ።
4. “ቅሬታ” ማለት የመንግስት ሠራተኛ ከቅርብ ኃላፊው ወይም ከሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጋር በሚያደረገው ውይይት ሊፈታ ያልቻለና በመደበኛ የማጣራት ሂደት ምላሽ ሊያገኝ የሚገባው አቤቱታ ነው፡፡
5. ‹‹የዲሲፕሊን እርምጃ›› ማለት ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ አዋጁን ለማስፈፀም የሚወጡ ደንቦችና መመሪያዎችን ወይም የመንግስት ሠራተኞች ሥነ-ምግባር ኮድ እና ሌሎች የአሠራር ስርዓቶችን በመተላለፍ ለሚያደርሰው ጥፋት የሚወሰንበት አስተዳደራዊ ውሳኔ ነው ፡፡
6. «የዲሲፒሊን ኮሚቴ» ማለት በአዋጁ አንቀጽ 70 ንዑስ አንቀጽ 1 መሰረት በየደረጃው ባሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚቋቋምና በዲሲፕሊን ጉድለት የሚከሰሰውን ሠራተኛ ጉዳይ እየመረመረ የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ነው።
7. «የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ» ማለት በአዋጁ አንቀጽ 75 መሰረት በየደረጃው ባሉ የመንግሥት መስሪያ ቤቶች የሚቋቋምና አስተዳደራዊ በደል የደረሰበትን ሠራተኛ ቅሬታ እየመረመረ የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ ነው።
8. ‹‹የመዝገብ ግልባጭ›› ማለት ክስ ወይም ከይግባኝ ወይም ከቅሬታው ማመልከቻ ጀምሮ በመልስ ሰጪ መስሪያ ቤት ወይም በአስተዳደር ፍርድ ቤት ውሳኔ እስከተሰጠበት ድረስ ያለውን የአሰራር ሂደትና የተከናወኑ ተግባራት የያዘ ሰነድ ነው።
9. ‹‹የማጣሪያ ጥያቄ›› ማለት የተሰጠውን የምስክርነት ቃል ወይም የመከራከሪያ ነጥብ ይበልጥ ግልፅ ለማድረግ የሚቀርብ ጥያቄ ነው።

10. ‹‹ከአቅም በላይ የሆነምክንያት›› ማለት ያልታሰበ፣በድንገት የሚከሰት እና ፍፁም በሆነ መልኩ ይግባኙን ለማቅረብ የሚከለክለው የተፈጥሮ እና ሰው ሰራሽ መሰናክል ነው፡

11. «የክስ መቃወሚያ» ማለት በቀላልና በከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት ተከሶ የክስ ጽሁፍ የደረሰው የመንግሥት ሠራተኛ ክሱ ሊታይ የማይገባበትን መሰረታዊ ነጥቦች በመግለጽ ክሱ ከመታየቱ በፊት በጽሁፍ የሚያቀርበው የመጀመሪያ ደረጃ የመቃወሚያ መልስ ነው፡፡

12. «አስተዳደራዊ ውሳኔ» ማለት በአዋጁ በክፍል 9 ለተመለከቱት ድንጋጌዎች ሲባል የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዲሲፕሊን ኮሚቴ ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጣርተው በቀረቡ ጉዳዮች ወይም በዲሲፕሊን ኮሚቴ መታየት በማይገባቸው ጉዳዮች ላይ ሥነ-ሥርዓትን ሳይጠብቅ ወይም በቀጥታ በህግ በተሰጡት ሌሎች ጉዳዮች ላይ በፅሁፍ ወይም በቃል የሚሰጠው ውሳኔ ነው፡፡

5. <u>የተፈጻሚነት ወሰን፣</u>

ይህ መመሪያ "በደቡብ ብሔሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 "የመንግሥት መሥሪያ ቤት" እና "የመንግሥት ሠራተኛ" በሚል ትርጉም በሚሸፈኑ መስሪያ ቤቶችና ሠራተኞች ላይ ተፈጻሚ ይሆናል፡፡

6. <u>የጾታ አገላለጽ</u>

ማንኛውም በወንድ ጾታ የተገለጸው ሴት ጾታንም ያካትታል፡፡

ክፍል ሁለት

መብቶችና ግዴታዎች

7. የመንግስት መስሪያ ቤቶች ኃላፊነት

በሌሎች የሕግ ድንጋጌዎች የተመለከቱት ኃላፊነቶች እንደተጠበቁ ሆነው፣ ማንኛውም የመንግሥት መሥሪያ ቤት የሚከተሉት ኃላፊነቶች ይኖሩታል፤

1. የመንግስት ሠራተኞች በመንግስት ፖሊሲዎች፣ ስትራቴጂዎችና ሕጎች ላይ በቂ ግንዛቤ እንዲኖራቸው የማድረግ፤
2. የመሥሪያ ቤቱ የሥራ አካባቢ ከማንኛውም ዓይነት ኃይማኖታዊ ተግባራት ነጻ መሆኑን የማረጋገጥ፤
3. ለእያንዳንዱ የመንግሥት ሠራተኛ የሥራ ዝርዝር መግለጫ የመስጠትና በሥራ ዕቅድ ላይ ተመሥርቶ የሠራተኛውን የሥራ አፈጻጸም ውጤት የመለካት፤
4. ለመንግሥት ሠራተኞች ለሥራ የሚያስፈልጓቸውን መሣሪያዎች የማቅረብና አጠቃቀማቸውን የማሳወቅ፤
5. የሥራ አካባቢውን ለመንግሥት ሠራተኞች ጤንነትና ደህንነት አመቺ የማድረግ ኃላፍነት አለበት።

8. የመንግስት ሠራተኛ ግዴታዎች

1. ለሕዝብና ለሕገ መንግሥቱ ታማኝ መሆንና የሕግ የበላይነትን የማክበር፤
2. መንግሥት የሚያወጣቸውን ሕጎችና ፖሊሲዎችን በብቃት የመፈጸም፤
3. በማናቸውም ሁኔታ ሕዝብንና ሀገርን ያለአድልዎ የማገልገል፤
4. መላ ዕውቀቱንና ችሎታውን ለሕዝብ አገልግሎት የማዋል፤
5. በሥራ ዝርዝሩ የተመለከቱትንና በቅርብ ኃላፊው የሚሰጠውን ሕጋዊ ትዕዛዝ የመፈጸም፤

6. በማናቸውም ሁኔታ በሥራ ቦታ ላይ የግል እምነቱን ወይም ኃይማኖቱን የሚያንጸባርቅ ተግባር አለመፈጸም፤
7. ሚስጢር ተብሎው የተለዩና በሥራው አጋጣሚ ያወቃቸውን የመሥሪያ ቤቱን ምስጢሮች የመጠበቅ፤
8. በተገልጋዮች መካከል በፆታ፣ በቋንቋ፣ በዘር፣ በሃይማኖት፣ በፖለቲካ አመለካከት፣ በአካል ጉዳት ወይም በሌሎች ልዩነት በሚፈጥሩ ሁኔታዎች መድሎ ያለመፈጸም፤
9. ለመስሪያ ቤቱ የሚሰጠውን አገልግሎት የሚያጓድል ወይም በማናቸውም አኳኋን ከተመደበበት ሥራ ጋር የሚቃረን ወይም ከመንግስት ሠራተኝነቱ ጋር የማይጣጣም ማናቸውንም ሌላ ሥራ ያለመስራት፤
10. ሥራውን ለፖለቲካ ጥቅሙ ያለማዋልና በዚህም ምክንያት አድሎ ያለመፈጸም፤
11. በመንግስት ሠራተኝነቱ ለሰጠው ወይም እንዲሰጥ ለሚጠበቀው አገልግሎት ማንኛውንም ዓይነት ስጦታ ወይም ዋጋ ያላቸው ነገሮች ያለመጠየቅ ወይም ያለመቀበል፤
12. ለሥራ ማከናወኛ የተሰጡትን መሣሪያዎችና መገልገያዎች በአግባቡ የመጠቀምና የመጠበቅ፤
13. ከኤች አይ ቪ/ኤድስ በስተቀር ከሥራው ጋራ በተያያዘ በበቂ ምክንያት የህክምና ምርመራ እንዲያደርግ በመንግስት መሥሪያ ቤቱ ሲጠየቅ ለምርመራ የመቅረብ፤
14. ስለሥራ አካባቢ ደህንነትና ጤንነት ጥበቃ የወጡ መመሪያዎችን የማክበር።
15. የመንግሥት ሠራተኞች ስነ-ምግባር ኮድ የማክበር ኃላፊነት አለበት።

ክፍል ሦስት

የዲስፕሊን እርምጃዎችና የጥፋት ዓይነቶች፣

9. የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ

የዲስፕሊን ቅጣት ዓላማ የመንግሥት ሠራተኛው በፈጸመው የዲስፕሊን ጉድለት ተፀፅቶ በአመለካከቱና በሥነ-ምግባሩ እንዲታረምና ብቁ ሠራተኛ እንዲሆን ለማስቻል ወይም የማይታረም ሆኖ ሲገኝ ለማስናበት ነው፡

10. <u>የዲስፕሊን ቅጣት ዓይነቶችና አመዳደብ</u>

1. የዲስፕሊን ጉድለት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ እንደጥፋቱ ክብደት ከሚከተሉት ቅጣቶች አንዱ ሊወሰንበት ይችላል፤

    ሀ) የቃል ማስጠንቀቂያ፤

    ለ) የጽሑፍ ማስጠንቀቂያ፤

    ሐ) እስከ አሥራ አምስት ቀን ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

    መ) እስከ ሦስት ወር ደመወዝ የሚደርስ መቀጮ፤

    ሠ) እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ በሥራ ደረጃ እና ደመወዝ ዝቅ ማድረግ፣

    ረ) ከሥራ ማሰናበት፣

2. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሀ) እስከ (ሐ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ቀላል የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

3. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (1)(መ) እስከ (ረ) የተዘረዘሩት ቅጣቶች ከባድ የዲሲፕሊን ቅጣቶች ተብለው ይመደባሉ።

4. በዚህ ንዑስ አንቀጽ (1)(ሠ) መሠረት ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ በማድረግ የተቀጣ የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣት ጊዜውን ሲያጠናቅቅ፣

    ሀ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ ክፍት የሥራ መደብ ካለ ያለምንም ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም መመሪያ እና፣

    ለ) ከመቀጣቱ በፊት ይዞት ከነበረው የሥራ መደብ ጋር ተመሳሳይ የሆነ ክፍት የሥራ መደብ ካልተገኘ ከመቀጣቱ በፊት ሲያገኝ የነበረውን ደመወዝ እየተከፈለው ክፍት የሥራ መደብ በተገኘ ጊዜ የሚያገኘው ተጨማሪ የደረጃ ዕድገት አፈጻጸም መመሪያ በሥራ መደቡ ላይ እንዲመደብ ይደረጋል።

5. ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ በዲስፕሊን ከተቀጣ በኋላ ቅጣቱ በሪከርድነት ሊቆይና ሊጠቀስበት የሚችለው፣

ሀ) ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለሁለት ዓመት፣

ለ) ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት ከሆነ ቅጣቱ ከተወሰነበት ቀን ጀምሮ ለአምስት ዓመት

ሐ/ የዲሲፕሊን ክስ ጥፋት ሪከርድ ቆይታ ጊዜውን እንደጨረሰ ሪከርዱ ይነሳል፡፡

መ/ የዲሲፕሊን ክስ ጥፋት ሪከርድ ጊዜውን ጨርሶ ሪከርዱ እንዲነሳለት ቢጠይቅም ባይጠይቅም እንደተነሳለት ይቆጠራል፡፡

11. <u>ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ የጥፋት ዓይነቶች፣</u>

11.1 በመንግሥት ሥራ ላይ እያለ በመደበኛ ስራው ላይ ተጽዕኖ የሚያሳድር ሌላ የውጭ ሥራ መሥራት፡

11.2 በቂ ምክንያት ሳይኖር ወቅታዊ ሪፖርት አለማቅረብ፡

11.3 የሥራ ሰዓት አለማክበር፡ በሥራ ሰዓት በሥራ ገበታ ላይ ያለመገኘትና ከሥራ መቅረት፡

11.4 በክልሉ መንግስት ሠራተኞች ስነ-ምግባር ኮድ ቀላል ዲስፒሊን ጥፋት ተብለው የተዘረዘሩ ጥፋቶች ፣

11.5 ሌሎች ከላይ ከተገለፁት በተጨማሪ በዚህ አንቀጽ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያላቸውን የዲስፕሊን ጥፋቶች መፈጸምና በዚህ መመሪያ በአንቀጽ 11 ድንጋጌ ላይ ከተዘረዘሩት ጥፋቶች አንጻር ቀላል ሆኖ ሲገኝ በዚህ ንዑስ አንቀጽ ውስጥ ይጠቃለላል፡፡

12. <u>ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ የጥፋት ዓይነቶች</u>

የሚከተሉት ጥፋቶች ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትሉ ጥፋቶች ናቸው፤

12.1 ሕጋዊ ትእዛዝን ባለማክበር፣ በቸልተኝነት፣ በመስገም፣ ወይም ሆነ ብሎ የአሠራር ሥነ-ሥርዓት ወይም የመንግስት [illegible] ባለመከተል በሥራ ላይ በደል ማድረስ፤

12.2 ጉዳዮችን ሆን ብሎ ማዘግየት ወይም [illegible]፤

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

12.3 ሥራ እንዳይሠራ ሆን ብሎ ማወክ ወይም ከሚያውኩት ጋር መተባበር፤

12.4 በቀላል የዲስፕሊን ቅጣት እርምጃዎች ባለመታረም ያለበቂ ምክንያት በተደጋጋሚ ከሥራ መቅረት ወይም የሥራ ሰዓት አለማክበር፤

12.5 በሥራ ቦታ በጠብ አጫሪነት መደባደብ፤

12.6 በልማዳዊ ስካር ወይም በአደንዛዥ ዕፅ ሱስ በመመረዝ ሥራን መበደል፤

12.7 ጉቦ መቀበል ወይም እንዲሰጠው መጠየቅ፤

12.8 በሥራ ቦታ ለሕዝብ ሞራል ተቃራኒ የሆነ ድርጊት መፈጸም፤

12.9 የሌብነት ወይም የእምነት ማጉደል ድርጊት መፈጸም፤

12.10 የማታለል ወይም የማጭበርበር ድርጊት መፈጸም፤

12.11 በመሥሪያ ቤቱ ንብረት ላይ ሆን ብሎ ወይም በቸልተኝነት ጉዳት ማድረስ፤

12.12 በሥልጣን አለአግባብ መጠቀም፤

12.13 በሥራ ቦታ ላይ ጾታዊ ትንኮሳ ወይም ጥቃት መፈፀም፤

12.14 ሆን ብሎ ሰነዶችን እና መረጃዎችን የሰረዘ ወይም የደለዘ ወይም አላግባብ አሳልፎ የሰጠ ወይም ያበላሸ ወይም ለራሱ ጥቅም ያዋለ፣

12.15 የስራ መደቡ የሚጠይቀውን የሙያ ችሎታና የስራ ልምድ የማያሟሉ ሠራተኞችን ሆን ብሎ መቅጠር፣በደረጃ ማሳደግ፣ መሸለም፣ አግባብ ያልሆነ የስልጠና ወይም የትምህርት ዕድል እንዲያገኙ ማድረግ፣

12.16 ለስራ የተሰጠውን መሳሪያ የግል ጥቅም ለማግኘት ከመ/ቤቱ ስራ ውጪ በሌላ ስራ ላይ ያዋለ ወይም ለሌላ ሰው አሳልፎ የሰጠ፣ ወይም ሆን ብሎ በስራ ላይ ሳያውል ያዘገየ፣

12.17 ለግል ጥቅም ለማግኘት ሲባል ከዕቃ ግዥ ስፔስፊኬሽን ውጪ ጥራቱ የተጓደለ ግዥ ሆን ብሎ መፈፀም እና ሌሎች እንዲፈፅሙ ማድረግ፣

12.18 በተመሳሳይ ጊዜ በተለያዩ መስሪያ ቤቶች ተቀጥሮ አለአግባብ የመንግስት ደመወዝ ክፍያ ያገኘ፣

12.19 በክልሉ መንግስት ሠራተኞች ስነ-ምግባር ኮድ ከባድ ዲሲፕሊን ጥፋት ተብለው የተዘረዘሩ ጥፋቶች፣

12.20 በዚህ አንቀፅ ከተዘረዘሩት ጋር ተመሳሳይ ክብደት ያላቸው ሌሎች የዲሲፕሊን ጥፋቶች መፈፀም፣

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

<u>ክፍል አራት</u>

<u>የዲሲፕሊን ክስ አፈጻጸም</u>

አንቀጽ 13. ***<u>ቅድመ ሁኔታ</u>***

13.1 ከከሳሽ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ፣

ሀ. ተከሳሽ የፈጸመውን ጥፋት የሚያረጋግጡ ማስረጃዎችን ማዘጋጀት/ ማስረጃዎቹ የጽሁፍ ወይም የሰው ምስክሮች ሊሆኑ ይችላሉ/፣

ለ. በክስ ማቅረቢያ ቅጽ ላይ የክሱን/የዲሲፕሊን ጥፋቱን/ ዝርዝር ባጭሩ በማስቀመጥ መፈረም፣

ሐ. በሚሰጠው ቀጠሮ መሠረት በክርክሩ ላይ መገኘት፣

13.2 ከተከሳሽ የሚጠበቅ ቅድመ ሁኔታ

ሀ. የቀረበለትን ክስ በአግባቡ መረዳት

ለ. ክሱን ካላመነበት ለመከላከል የሚያስችል በቂ ማስረጃ ማቅረብ፣

ሐ. በተዘጋጀው ቅጽ መሰረት ለክሱ መልስ በማዘጋጀት ማቅረብ፣

መ. በሚሰጠው ቀጠሮ መሠረት በክርክሩ ላይ መገኘት፣

አንቀጽ 14. <u>በዲሲፕሊን የተከሰሰ መንግስት ሠራተኛ ሊጠበቁለት ስለሚገቡ መብቶች፣</u>

14.1 በቀላል የዲሲፕሊን ክስ የተከሰሰ ሠራተኛ

14.1.1 የተከሰሰበትን ጉዳይ የማወቅ፣

14.1.2 የተከሰሰበት ጉዳይ ግልጽ ካልሆነለት በድጋሚ እንዲብራራለት የመጠየቅ፣

14.1.3 ክሱን ካላመነበት ለመከላከል የሚያስችሉ ማስረጃዎች በተወሰነው ጊዜ ገደብ የማቅረብና የመከላከል፣

14.1.4 ውሳኔውን በጽሁፍ የማግኘት፣

14.1.5 የዲሲኘሊን ቅጣት የተወሰነበት የመንግሥት ሠራተኛ የቅጣቱ መቆያ ጊዜ እንዳበቃ የሪከርድ ጥፋቱ እንዳይጠቀስበትና እንዲነሳለት የመጠየቅ መብት አለው፣

14.2 በከባድ የዲሲኘሊን ክስ የተከሰሰ መንግስት ሠራተኛ

14.2.1 ክሱን በጽሁፍ የማግኘት፣

14.2.2 የተከሰሰበትጉዳይ ግልጽ ካልሆነለት ድጋሚ እንዲብራራለት የመጠየቅ፣

14.2.3 ክሱን ካላመነበት ማስረጃና የመከላከያ መልስ በጽሁፍ በተወሰነው ጊዜ ገደብ የማቅረብና የመከራከር፣

14.2.4 የመንግሥት ሠራተኛው በከባድ የዲሲኘሊን ክስ ምክንያት ከሥራው ከታገደ የሚታገድበትን ምክንያት እና የቆይታ ጊዜውን በጽሁፍ የማግኘት፣

14.2.5 በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ የተወሰነውን የከባድ ዲሲኘሊን ውሳኔ በጽሁፍ የማግኘት፣

14.2.6 በውሳኔው ቅር የተሰኘ የመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ የመጠየቅ መብት አለው፡፡

አንቀጽ 15. *<u>ክስ አመሰራረት</u>*

15.1 ክስ የሚመሰረተው ተከሳሽ በሚሰራበት ዳይሬክቶሬት ወይም የስራ ክፍል እና መ/ቤቱ የህግ ክፍል ካለው በህግ ባለሙያ በኩል ሲሆን የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ እንዲያውቀው ግልባጭ መደረግ ይኖርበታል፡፡

15.2 የዲሲኘሊን ክስ የሚቀርበው ተከሳሽ በሚሰራበት ዳይሬክቶሬት ወይም ቡድን ወይም ስራ ክፍል ወይም በህግ ክፍል አማካይነት በመስሪያ ቤቱ ለተቋቋመው ዲስፒሊን ኮሚቴ ይሆናል፡፡

15.3 ተከሳሽ የዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ቡድን መሪ ወይም የስራ ክፍል ኃላፊና ባለሙያ በሚሆኑበት ጊዜ መስሪያ ቤቱ ኃላፊ ወይም የዘርፍ ኃላፊ

ወይም የመምሪያ ኃላፊ ወይም የጽ/ቤት ኃላፊ ወይም በተወካይ አማካይነት ክስ ይመሰረታል፡፡

16. የክስ ይርጋ ጊዜ

16.1 ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈፀመ የመንግሥት ሠራተኛ የፈጸመው ጥፋት ከታወቀበት ቀን ጀምሮ እስከ ስድስት ወር እርምጃ ካልተወሰደበት በዲስፕሊን ተጠያቂ አይሆንም፤ ሆኖም በተቀመጠው የጊዜ ገደብ ውስጥ እርምጃ ያልወሰደው የሥራ ኃላፊ ተጠያቂ ይሆናል፡፡

16.2 በወንጀል ጭምር የሚያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የወንጀሉን ክስ ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተቀመጠው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

16.3 በወንጀል የማያስጠይቅ ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት የሚያስከትል ጥፋት የፈጸመ የመንግሥት ሠራተኛ የደንብ መተላለፍን ክስን ለማቅረብ በወንጀል ሕጉ በተደነገገው የይርጋ ጊዜ ውስጥ በዲስፕሊን ካልተከሰሰ በጥፋቱ ተጠያቂ አይሆንም፡፡

16.4 በዚህ ንኡስ አንቀጽ (2) እና (3) የተደነገጉት የዲስፕሊን ክስ ማቅረቢያ የይርጋ ጊዜያት ቢኖሩም የዲስፕሊን ክስ ለማቅረብ ኃላፊነት ያለበት የሚመለከተው የሥራ ኃላፊ ጥፋት መፈጸሙን ካወቀበት ቀን ጀምሮ ስድስት ወር ውስጥ ክሱን ካላቀረበ በዲስፕሊን ጥፋት ተጠያቂ ይሆናል፡፡

17. ቀላል የዲስፕሊን ቅጣት አፈጻጸም

17.1 ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነ እንደጥፋቱ ክብደት፡የቅርብ ኃላፊው የቃል ወይም የጽሁፍ ማስጠንቀቂያ የመስጠት ወይም እስከ አስራ አምስት (15) ቀን የሚደርስ ደመወዝ የመቅጣት ስልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

17.2 በዚህ አንቀፅ ንዑስ አንቀፅ 1 መሰረት የሚሰጥ ማንኛውም አይነት ቅጣት በፅሁፍ ሰፍሮ ሰራተኛው እንዲያውቀውና በግል ማህደሩ ላይ መያያዝ አለበት፡፡

18. *ከባድ የዲስፕሊን ቅጣት አፈጻጸም፣*

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 69 ስር እና በዚህ መመሪያ ከባድ ዲሲፕሊን ጥፋቶች ተብለው የተዘረዘሩትን የፈፀመ እንደሆነ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ መመሪያ መሠረት ተጣርቶ ሲቀርብለት እንደ ጥፋቱ ክብደት እስከ ስስት ወር ደመወዝ የመቅጣት ወይም እስከ ሁለት ዓመት ለሚደርስ ጊዜ ከሥራ ደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከስራ የማሰናበት ስልጣንና ኃላፊነት ይኖረዋል፡፡

19. *ሠራተኛን ከስራ አግዶ ስለማቆየት፣*

19.1 ማንኛውንም የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ አግዶ ማቆየት የሚቻለው፡

ሀ) ከተጠረጠረበት ጉዳይ ጋር አግባብነት ያላቸውን ማስረጃዎች በማበላሸት፡ በመደበቅ ወይም በማጥፋት ምርመራውን ያሰናክላል፡

ለ) በመንግሥት ንብረት ላይ ተጨማሪ ጉዳት ያደርሳል፡

ሐ) ከተከሰሰበት ጥፋት ክብደት አንጻር የሌሎችን ሠራተኞች ሞራል የሚነካ ወይም የተገልጋዩ ሕዝብ በመሥሪያ ቤቱ ላይ ሊኖረው የሚገባውን እምነት ያዛባል፡ወይም

መ) ተፈጸመ የሚባለው ጥፋት ከሥራ ያሰናብታል ተብሎ ሲገመት ብቻ ነው፡፡

19.2 በከባድ ዲስፕሊን የተከሰሰ ሠራተኛ ከስራ ስለመታገድ ማሳወቅና በእግድ ወቅት ስለሚጠበቁለት መብቶች፣

ሀ) ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በአዋጁ አንቀጽ 71 መሠረት ከሥራ ሲታገድ፣የታገደበትን ምክንያት በጽሁፍ ይገለጽለታል፡፡ የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት የማገጃውን ትዕዛዝ ለሠራተኛው ለራሱ መስጠት ካልተቻለ ትዕዛዙ በመስሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሠሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአስር (10) ተከታታይ የሥራ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡

S/N/N/P/R/S/Public Service & Human Resource Development Bureau

ለ) የመንግስት ሠራተኛው በተከሰሰበት ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዙ ያስወስድ ይከፈለዋል።

ሐ) የመንግስት ሠራተኛው መታገድ ከእግዱ ጋር ያልተያያዙ መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈፃሚነት አያስቀርም።

19.3 በዚህ ንዑስ አንቀጽ (19.1) መሠረት አንድ ሠራተኛ ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ ሊቆይ የሚችለው ከሁለት ወር ለማይበልጥ ጊዜ ይሆናል።

19.4 በዚህ ንዑስ አንቀጽ (19.3) መሠረት ከሥራና ከደመወዝ ታግዶ እንዲቆይ የሚደረግ የመንግሥት ሠራተኛ ከመደበኛ ሥራው ታግዶ የሚቆይበት ጊዜና ከሥራ የታገደበት ምክንያት በመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም በተወካዩ በጽሑፍ እንዲገለጽለትና ቢሮው በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል።

19.5 የመንግሥት ሠራተኛው በተከሰሰበት የዲስፕሊን ጥፋት ምክንያት ከሥራ እንዲሰናበት ካልተወሰነበት በስተቀር በእግዱ ወቅት ሳይከፈለው የቀረው ደመወዝ ያስወስድ ይከፈለዋል።

19.6 የመንግሥት ሠራተኛው ከሥራ በመታገዱ ምክንያት ከዕግዱ ጋር ያልተያያዙ ሌሎች መብቶቹንና ግዴታዎቹን ተፈጻሚነት አያስቀርም።

19.7 የዚህ ንዑስ አንቀጽ (19.3) ድንጋጌ ቢኖርም ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ (19.5) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ የዕግዱ ጊዜ ካበቃ፣

ሀ) የመዘግየቱ ምክንያት የዲስፕሊን ክሱን የማጣራቱ ሂደት ውስብስብነት ከሆነ የመንግሥት ሠራተኛው ግማሽ ደመወዙ እየተከፈለው፣ ወይም

ለ) ለመዘግየቱ ምክንያት የሆነው የመንግሥት ሠራተኛው ራሱ ከሆነ ያለደመወዝ ክፍያ፣እግዱ እስከ አንድ ወር ድረስ እንዲራዘም የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሊወስን ይችላል።

19.8 ከሥራና ደመወዝ ታግዶ የቆየ የመንግሥት ሠራተኛ ከሥራ እንዲሰናበት ወይም በዚህ ንዑስ አንቀጽ (19.5) መሠረት ደመወዙ እንዲከፈለውና ወደ ሥራው እንዲመለስ ሳይደረግ መደበኛውም ሆነ የተራዘመው የዕግድ ጊዜ ከተጠናቀቀ የሥራና የደመወዝ እግዱ ተነስቶ የዲስፕሊን ክሱ መታየት ይቀጥላል፤ ሆኖም ለመዘግየቱ ምክንያት የሆኑ የኮሚቴ አባላትና የሥራ ኃላፊዎች አግባብነት ባለው ህግ ተጠያቂ ይሆናሉ።

ክፍል አምስት

የዲስፕሊን ክስ ምርመራ

20. ቀላል የዲስፕሊን ክስ ምርመራ

1. ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 ንዑስ አንቀጽ (1) ከ (ሀ) እስከ (ሐ) መሠረት የሚያስቀጣ ቀላል የዲሲፕሊን ጥፋት የፈፀመ እንደሆነና የሚመለከተው ኃላፊ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው ጥፋቱን የሚያጣሩ አንድ ወይም ከአንድ በላይ የመንግስት ሠራተኞች በፅሁፍ ሊመድብ ይችላል።
2. የተመደበው አጣሪ ከሚመለከተው ኃላፊ የቀረበለትን የክስ ጽሁፍ ለመንግስት ሠራተኛው መልሱን በጽሁፍ እንዲሰጥ ይልክለታል።
3. የመንግስት ሠራተኛው ጥፋቱን አምኖ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው በዚሁ ላይ ተመስርቶ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።
4. የመንግስት ሠራተኛው የቀረበበትን ክስ በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ አጣሪው አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች ከሰበሰበና ከመረመረ በኋላ ለሚመለከተው ኃላፊ ውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል።

21. የከባድ ዲስፒሊን ክስ ምርመራ

ማንኛውም የመንግስት ሠራተኛ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 9 በንዑስ አንቀጽ (1) ከ (መ) እስከ (ረ) መሠረት በሚያስቀጣ ከባድ የዲሲፕሊን ጥፋት የተከሰሰ

እንደሆነ ክሱ በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 17 እስከ አንቀጽ 33 የተመለከቱትን ድንጋጌዎች በመከተል ተጣርቶ አስተዳደራዊ እርምጃ የሚወሰድበት ይሆናል፡፡

22. <u>የክስ ማመልከቻ ይዘት</u>

1. የዲሲፕሊን ክስ ጽሁፍ በመንግስት መስሪያ ቤቱ የዲስፒሊን ኮሚቴ የፊረመበትና የመስሪያ ቤቱ ማህተም ያረፈበት ሆኖ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፡፡

ሀ. የከሳሹንና የተከሣሹን ስም፣

ለ. የጥፋቱን ዝርዝር፣

ሐ. ጥፋቱ የተፈፀመበትን ጊዜና ቦታ፣

መ. የተጣሰውን የህግ ድንጋጌ፣ እና

ሠ. የማስረጃዎች ዝርዝር፣

2. ሠራተኛው ከአንድ በላይ በሆነ ጥፋት የተከሰሰ ከሆነ እያንዳንዱ ጥፋት ተለይቶ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) ከፊደል (ለ) እስከ (ሠ) በተመለከተው መሠረት መገለጽ አለበት፡፡

23. <u>ክስንና መልስን ስለማሻሻል</u>

1. የውሳኔ ሃሳብ ከመቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ የዲሲፕሊን ኮሚቴው ተገቢ ሆኖ ካገኘው በዲሲፕሊን ኮሚቴው ተነሳሽነት ወይም በተከራካሪ ወገኖች ጥያቄ መሰረት ክሳቸውን ወይም መልሳቸውን እንዲያሻሽሉ ሊያዝ ወይም ሊፈቀድ ይችላል፡፡
2. ክስ ወይም መልስ የሚሻሻለው መሠረታዊ በሆኑ ነጥቦች ላይ የክርክሩን ሁኔታ የማይለውጥ ወይም ትክክለኛ የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ የሚረዳ ሆኖ በተገመተ ጊዜ ነው፡፡
3. የዲሲፕሊን ኮሚቴው የክርክሩን አመራር ስርዓት የሚያሰናክሉ ወይም ሁከትን የሚፈጥሩ ነገሮች ሁሉ እንዲሻሻሉ ወይም ከክሱ ወይም ከመልሱ ውስጥ እንዲወጡ ክሱን ወይም መልሱን ለተከራካሪ ወገን መመለስ ይችላል፡፡

4. በዚህ አንቀፅ መሰረት ክሱ ከተሻሻለ ተከሳሹ በተሻሻለው ክስ ላይ መልስ እንዲሰጥበት መደረግ አለበት።

24. <u>ክስ ስለሚቋረጥበት ሁኔታ፣</u>

1. የዲሲፕሊን ክስ የቀረበበት የመንግስት ሰራተኛ በማናቸውም ምክንያት አገልግሎቱ የተቋረጠ እንደሆነ ክሱ መታየቱ ይቋረጣል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ የመንግስት ሠራተኛ አገልግሎቱን በገዛ ፈቃዱ ካቋረጠና በክርክሩ ሂደት ላይ ካልተገኘ ክሱ በሌለበት መታየቱ ይቀጥላል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ክሱ በሌለበት ታይቶ ውሳኔ የተሰጠበት ሠራተኛ በሌላ የመንግስት መስሪያ ቤት የተቀጠረ እንደሆነ የቅጣት ውሳኔው በተቀጠረበት መስሪያ ቤት ተግባራዊ ይሆናል።
4. የመንግስት መስሪያ ቤቱ የዲሲፕሊን ኮሚቴው የውሳኔ ሀሳብ ከማቅረቡ በፊት በማናቸውም ጊዜ በጽሁፍ ገልጾ ክሱን ሊያቋርጥ ይችላል።
5. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 4 መሰረት ክሱን ያቋረጠ የመንግስት መስሪያ ቤት በዚያው ጉዳይ ላይ እንደገና ክስ ማቅረብ አይችልም።

25. <u>ክስን ስለማሳወቅ፣</u>

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ክስ የቀረበበት የመንግስት ሠራተኛ መልሱን ይዞ እንዲቀርብ የክስ ማመልከቻና ማስረጃዎችን አያይዞ መጥሪያ ይልክለታል።
2. የክስ መጥሪያው ክሱ የሚሰማበትን ቦታ፣ቀንና ሰዓት የሚገልጽ ሆኖ ክሱ ከሚሰማበት ቀን ቢያንስ ከአምስት (5) የስራ ቀናት በፊት ለተከሳሹ መድረስ አለበት።ሆኖም ተከሳሹ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት ወይም አሰሪው መስሪያ ቤት በሚያውቀው ምክንያት በአምስት (5) የስራ ቀናት ውስጥ መጥሪያውን ማድረስ ካልተቻለ ተጨማሪ አምስት (5) የስራ ቀናት ውስጥ መጥሪያውን ማድረስ ይኖርበታል።
3. ሠራተኛው መጥሪያውን ለመቀበል ፈቃደኛ ባለመሆኑ ወይም በስራው ቦታውና በአድራሻው ተፈልጎ ሊገኝ ባለመቻሉ ወይም ለመቀበል ፈቃደኛ ያልሆነ እንደሆነ መጥሪያው በመስሪያ ቤቱ ማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለአምስት (5) የስራ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል።

S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu. Resource Development Bureau

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት በማስታወቂያ ተጣርቶ የአምስት (5) የሥራ ቀናት ገደብ ከማለፉ በፊት ተከሳሹ ከቀረበ መልሱን እንዲያቀርብ ይደረጋል፡፡ሆኖም በጊዜ ገደቡ ውስጥ ካልቀረበ ተከሳሹ በሌለበት ክሱ መታየቱ ይቀጥላል፡፡

26. <u>የክስ መቃወሚያ ስለማቅረብ</u>

1. በቀላልም ሆነ በከባድ ዲስፕሊን ክስ ተከሶ የክስ መጥሪያ የደረሰው የመንግስት ሠራተኛ የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያውን እና አማራጭ መልሱን በአንድነት ማቅረብ አለበት፡፡
2. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 20 መሰረት የክስ ጽሁፍ የደረሰው ተከሳሽ፡
   ሀ. ክሱ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 16 መሠረት በይርጋ የታገደ ከሆነ፣ ወይም
   ለ. ተፈፀመ የተባለው ድርጊት በዲሲፕሊን ጥፋት ሊያስከስስ የማይችል ከሆነ፡ወይም
   ሐ. በተከሰሰበት ጉዳይ ላይ ቀደም ሲል ውሳኔ የተሰጠበት ከሆነ፣ ክሱ ሊታይ አይገባውም በማለት መቃወሚያ ሊያቀርብ ይችላል፡፡
3. የዲሲፕሊን ኮሚቴ የቀረበውን መቃወሚያ የተቀበለው እንደሆነ ክሱ እንዲዘጋ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል ፤ መቃወሚያውን ያልተቀበለው ከሆነ ፍሬ ነገሩን መመርመሩን ይቀጥላል፡፡

27. <u>የክስ መልስ ስለማቅረብ፣</u>

1. የክስ መልስ ተከሳሹ ወይም ህጋዊ ወኪሉ የፈረመበት ሆኖ፡
   ሀ. የከሳሹንና የተከሳሹን ስም፣
   ለ. በክሱ ስለተገለጸው እያንዳንዱ ድርጊት ወይም ጥፋት በማመን ወይም በመካድ የተሰጠውን መልስና፣ እና
   ሐ. ተከሳሹ እንዲታዩለት የሚፈልጋቸውን የሰነድ ማስረጃዎች ዝርዝር መያዝ አለበት፡፡

2. ተከሳሽ የዘረዘራቸውን የመከላከያ ማስረጃዎች ቅጂ አያይዞ ማቅረብና የዲስፕሊን ኮሚቴው እንዲያስቀርብለት የሚጠይቃቸውን ማስረጃዎች ደግሞ በማን እጅ እንደሚገኙ መግለጽ አለበት፡፡

28. በማመን ወይም በመካድ ስለተሰጠ መልስ

1. ተከሳሹ ክሱን በማመን መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲሲፕሊን ኮሚቴው ተጨማሪ ማጣራት ማድረግ አስፈላጊ ሆኖ ካላገኘው በስተቀር የቀረበውን ክስና የተሰጠውን መልስ በመመርመር የውሳኔ ሀሳብ ያቀርባል፡፡
2. ተከሳሽ የጥፋቱን ድርጊት በመካድ መልስ የሰጠ እንደሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው የከሳሹንና የተከሳሹን ምስክሮች በመስማትና የጽሁፍ ማስረጃዎቻቸውን በመመርመር ክሱን ያጣራል፡፡

29. ማስረጃ ስለማቅረብ፣

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ተከሳሹ እንዲቀርቡለት የጠየቃቸውን የጽሁፍ ማስረጃዎች ቅጂ የሚመለከተው አካል እንዲያቀርብለት ማዘዝ ይችላል፡፡
2. የዲሲፕሊን ኮሚቴው ትክክለኛ የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ እንዲረዳው በራሱ አነሳሽነት ተጨማሪ የጽሁፍ ማስረጃዎች ወይም ምስክሮች እንዲቀርቡ ማድረግ ይችላል፡፡

30. የነገር ጭብጥ ስለመያዝ፣

የመጀመሪያ ደረጃ መቃወሚያ ላይ ብይን ወይም ውሳኔ ከተሰጠ በኋላ የዲስፕሊን ኮሚቴው ከሳሽና ተከሳሽን የሚያከራክረው የተለያዩበት የሕግ ወይም የፍሬ ነገር አግባብ ምን እንደሆነ በማረጋገጥ ለጉዳዩ ትክክለኛ ውሳኔ ለመስጠት የሚያስችለውን ጭብጥ መያዝ አለበት፡፡

31. የነገር ጭብጥ አመሠራረት

1. የነገር ጭብጥ የሚመሰረተው አንደኛው ተከራካሪ ወገን የመነውን የህግ ወይም የፍሬ ነገር አግባብ ሌላው ተከራካሪ ወገን ያስተባበለ ወይም የካደ እንደሆነ ነው፡፡

S/N/N/P/R/S/Public Service & ...Resource Development Bureau

2. ለጉዳዩ አግባብ ያለው ነገር ማለት የከሳሽን መብት ወይም የዲሲፕሊን ክሱን ለመመስረት የሚያስችለው ወይም ለተከሳሹ መከላከያ ለመሆን የሚችል ማናቸውም የሕግ ወይም በማስረጃ የተደገፌ ፍሬ ነገር ማለት ነው፡፡
3. ማናቸውም ለጉዳዩ አግባብ ያለው ፍሬ ነገር በአንዱ ወገን የሚታመንበት ሆኖ በሌላው ወገን የተካደ ሲሆን በተለይ ራሱን የቻለ የነገር ጭብጥ ይይዛል፡፡
4. በአንድ ክስ ውስጥ የተያዘው ጭብጥ ለየራሱ ፍሬ ነገርንና ሕግን የሚመለከት በሆነ ጊዜ ኮሚቴው የሕጉን ጥያቄ በመከተል ክሱን በከፊል ወይም በሙሉ ለመወሰን የሚችል ሲሆን በመጀመሪያ በሕግ ጉዳይ ለተያዙት ጭብጦች ውሳኔ መስጠት አለበት፡፡ ተገቢ ሆኖ ሲያገኘውም በሕግ ረገድ የተያዙትን ጭብጦች እስኪወሰን ድረስ በፍሬ ነገር የተያዘውን ጭብጥ በቀጠሮ ሊያቆየው ይችላል፡፡

32. <u>ጭብጥ ስለመመስረት</u>

ከዚህ ቀጥሎ የተመለከቱትን ፍሬ ነገሮች ወይም ከእነዚሁ አንዱን መሠረት አድርጎ በመከተል ኮሚቴው ጭብጥን ለመመስረት ወይም ለመያዝ የሚችለው፡-

1. በክሱ እና በመልስ ውስጥ የተዘረዘሩትን ነገሮች መሠረት በማድረግ፣
2. ተከራካሪዎቹ ወገኖች ወይም አንደኛው ወገን ያቀረበውን የጽሁፍ ማስረጃ መሠረት በማድረግ ነው።

33. <u>ምስክር ስለመጥራት</u>

1. የከሳሽና የተከሳሽ ምስክሮች ቀርበው የምስክርነት ቃላቸውን እንዲሰጡ የዲሲፕሊን ኮሚቴው መጥሪያ እንዲደርሳቸው ያደርጋል፡፡
2. በአንድ ወይም በተያያዙ ጭብጦች ላይ ቃላቸውን የሚሰጡ ምስክሮች በአንድ ጊዜ ተጠርተው ተራ በተራ እየቀረቡ እንዲሰሙ ይደረጋል፡፡

34. <u>ምስክር ስለመስማት፣</u>

1. የዲስፕሊን ኮሚቴው በተለየ ሁኔታ በጽሁፍ የተሠጠ ምስክርነት ተቀባይነት እንዲኖረው በበቂ ምክንያት ካልፈቀደ በስተቀር ምስክሮች የምስክርነት ቃላቸውን የሚሰጡት በዲስፕሊን ኮሚቴ ፊት ቀርበው መሆን አለበት፡፡

2. የዲስፕሊን ኮሚቴው ምስክሮችን የሚሰማው ተከሳሹና የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ በተገኙበት መሆን አለበት፡፡

3. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) ድንጋጌ ቢኖርም፣

   ሀ. የከሳሽ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ ተከሳሹ እንዲገኝ ተነግሮት በቀጠሮው ቀን ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ወይም

   ለ. የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮች በሚሰሙበት ጊዜ የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ እንዲገኝ ተነግሮት ሳይቀርብ የቀረ እንደሆነ፣ ምስክሮቹ ሌላው ተከራካሪ ወገን በሌለበት ሊሰሙ ይችላሉ፡፡

4. የዲስፕሊን ኮሚቴው የምስክሩን ስም፣እድሜ፣ አድራሻና ስራውን መዝግቦ ይይዛል፡፡

5. ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩ ከክሱ ጋር ተያይዞ እራሱ የሰማውን ወይም ያየውን ወይም የተገነዘበውን እንዲያስረዳ እየጠየቀው የሚሰጠውን ምስክርነት ቃል በቃል የዲስፕሊን ኮሚቴው ይመዘግባል፡፡

6. የዚህ አንቀፅ ንኡስ አንቀፅ (5) ድንጋጌ ቢኖርም ምስክሩን የጠራው ተከራካሪ ወገን ምስክሩን ተጨማሪ ጥያቄዎችን መጠየቅና የሚሰጠው መልስ እንዲመዘገብለት ሊጠይቅ ይችላል፡፡

7. የከሳሽ ምስክሮችን ተከሳሹ፣የተከሳሽ መከላከያ ምስክሮችን የመንግሥት መሥሪያ ቤቱ ተወካይ የዲስፕሊን ኮሚቴው የጠራቸውን ተጨማሪ ምስክሮች ደግሞ ሁለቱም ተከራካሪ ወገኖች መስቀለኛ ጥያቄ መጠየቅ ይችላሉ፡፡

8. ማንኛውም ተከራካሪ ወገን በሚመሰከረው ጉዳይ ላይ መሪ የሚሆን ጥያቄ ማቅረብ አይችልም፡፡

9. መስቀለኛ ጥያቄ የሚቀርበው ምስክሩ በመጀመሪያ ጊዜ የሰጠው ትክክለኛ ያልሆነ ወይም አጠራጣሪ የምስክርነት ቃል ካለ ይህንኑ ለዲስፕሊን ኮሚቴው በግልጽ ለማሳየት ነው፡፡

10. የዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (8) ድንጋጌ ቢኖርም በመስቀለኛ ጥያቄ ላይ ምስክሩን መምራት ይቻላል፡

11. የዲስፕሊን ኮሚቴው የበለጠ ግልጽ ለማድረግና የተሻለ የውሳኔ ሃሳብ ለማቅረብ እንዲያስችለው በማናቸውም ጊዜ ለምስክሩ የማጣሪያ ጥያቄ ለማቅረብ ይችላል፡፡

35. <u>የክሳሽ እና ተከሳሽ የመጨረሻ ሃሳብ</u>

የዲሲፕሊን ኮሚቴው ምርመራው ከመጠናቀቁ በፊት ክሳሹ እና ተከሳሹ የመጨረሻ ሀሳቡን ለመስጠት እንዲችል እድል ይሰጠዋል፡፡

36. <u>የምርመራ ውጤት አቀራረብ፤</u>

1. በዚህ መመሪያ አንቀጽ 39 መሠረት የተቋቋመው የዲስፕሊን ኮሚቴ ክሱ ከቀረበበት ቀን ጀምሮ በአንድ ወር ጊዜ ውስጥ ምርመራውን አጠናቆ የውሳኔ ሃሳቡን ማቅረብ አለበት፡፡
2. የዲስፕሊን ኮሚቴ ምርመራውን እንዳጠናቀቀ የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል፡፡
3. የምርመራው ውጤት የተከሣሹን ጥፋተኝነት የሚያረጋግጥ ከሆነ የዲስፕሊን ኮሚቴው በሚያቀርበው የውሣኔ ሀሳብ ሊወሰድበት የሚገባውን የቅጣት እርምጃ ማመልከት አለበት፡፡
4. የዲስፕሊን ኮሚቴው ቅጣትን በሚመለከት የሚያቀርበው የውሣኔ ሃሳብ፡
   ሀ. የጥፋቱን ክብደትና ድርጊቱ የተፈፀመበትን ሁኔታ፡
   ለ. ተከሳሹ ባለፈው የአገልግሎት ዘመኑ ያሳየውን መልካም ሥነ-ምግባርና የሥራ ውጤት፡
   ሐ. የተከሣሹን የቀድሞ የጥፋት ሪከርድ ያገናዘበ መሆን አለበት፡፡

37. <u>የዲስፕሊን ውሳኔ አሰጣጥ</u>

1. የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 36 መሠረት የቀረበለትን የዲስፕሊን የውሳኔ ሃሳብ ከመረመረ በኋላ ከ10 /አስር/ የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሣብ ለማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡
   ሀ. በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሣብ የተለየ ውሳኔ በመስጠት፡ ወይም
   ለ. ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር በማዘዝ ይችላል፡፡

Public Service & Development Bureau

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የሚሰጠው ውሳኔ የሠራተኛውን ጥፋተኝነት ወይም ነፃ መሆኑን የሚያረጋግጥ ከሆነ ይሄው ለሠራተኛው በጽሁፍ መሰጠት አለበት፡፡
3. የሠራተኛው አድራሻ ባለመታወቁ ወይም በሌላ ምክንያት ውሳኔውን ለሠራተኛው መስጠት ካልተቻለ ውሳኔው በመሥሪያ ቤቱ የማስታወቂያ ሰሌዳ ላይ ተለጥፎ ለ10 /አስር/ ተከታታይ ቀናት እንዲቆይ ይደረጋል፡፡
4. ከደረጃና ደመወዝ ዝቅ የማድረግ ወይም ከሥራ የማሰናበት የዲስፕሊን ቅጣት ሲወሰን ቢሮው በግልባጭ እንዲያውቀው ይደረጋል፡፡
5. በዲሲፕሊን ክስ ምክንያት ከሥራ የተሰናበተ ማንኛዉም የመንግስት ሠራተኛ የ5 ዓመት ቆይታ ጊዜ ገደብ ከጨረሰ በኃላ በመንግስት ሠራተኞች አስተዳደር ፍርድ ቤት እየተሰየመ በማንኛዉም የመንግስት መስሪያ ቤት ዉስጥ ተወዳድሮ ሊቀጠር ይችላል፡፡

38. <u>የዲስፕሊን ውሳኔ አፈጻጸም</u>

1. የደመወዝ ቅጣት ወይም ከደረጃ ዝቅ የማድረግ ቅጣት ተግባራዊ የሚሆነው በዚህ መመሪያ አንቀጽ 37 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ሠራተኛው ውሳኔውን እንዲያውቀው ከተደረገ ከ30 ቀናት በኋላ ነው፡፡
2. የቅጣቱ ውሳኔ የስራ ስንብት ከሆነ ቅጣቱ ተግባራዊ የሚሆነው ሰራተኛው ይግባኝ አቅርቦ አፈፃፀሙን እንዲታገድ ካላደረገ በስተቀር በዚህ መመሪያ አንቀጽ 37 ንዑስ አንቀጽ 2 መሰረት ውሳኔው ለሠራተኛው በጽሁፍ እንዲደርሰው ከተደረገበት ቀን ጀምሮ ወይም ከታገደበት ቀን ጀምሮ ይሆናል፡፡

39. <u>የይግባኝ ማቅረቢያ ጊዜ</u>

በማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት በሚሰጠው የከባድ ዲስፕሊን ውሳኔ ቅር የተሰኘ ወገን ውሳኔው በደረሰ በ30 ቀን ውስጥ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ይግባኝ ማቅረብ ይችላል፡፡

ክፍል አምስት

የዲስፕሊን ኮሚቴ

40. <u>ስለመቋቋም</u>

ማንኛውም በክልሉ በየደረጃው የሚገኝ የመንግስት መስሪያ ቤት በአዋጁ በአንቀጽ 70 ንዑስ አንቀጽ 1 ላይ በተደነገገው እና በዚህ መመሪያ መሰረት መደበኛ የዲሲፕሊን ምርመራ የሚያካሄድና የውሳኔ ሃሳብ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የሚያቀርብ የዲሲፕሊን ኮሚቴ ማቋቋም አለበት፡፡

41. <u>የዲስፕሊን ኮሚቴ አባላት ብዛት</u>

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አምስት አባላት ይኖሩታል፡፡
2. የኮሚቴ ሰብሳቢ፣አንድ አባል እና ፀሀፊ በመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰየማሉ፡፡
3. ሁለት የኮሚቴው አባላት በመንግስት መስሪያ ቤቱ ሠራተኞች የሚመረጡ ሆኖ አንድ ወንድ እና አንድ ሴት ያካተተ ይሆናል፡፡
4. በዚህ አንቀጽ መሰረት በሚቋቋመው ኮሚቴ በሀኃፊነት የሚሰየመው የሰው ሀብት አስተዳደርና ልማት ዳይሬክቶሬት ዳይሬክተር ወይም ቡድን መሪ ወይም ተወካይ አባል መሆን አለበት፡

42. <u>የዲስፒሊን ኮሚቴ አባላት መመዘኛ መስፈርት</u>

ማንኛውም የዲስፒሊን ኮሚቴ አባል፡-

1. በመልካም ሥነ ምግባሩና በሥራ አፈፃፀሙ የተመሰገነ፤
2. ባለፉት ሁለት ዓመታት ውስጥ በዲሲፕሊን ጉድለት ያልተቀጣ፤
3. ሁኔታዎች ካላስገደዱ በስተቀር በማንኛውም መንግስት መስሪያ ቤት ውስጥ ከሁለት ዓመት በላይ አገልግሎት ያለው እና የሙከራ ጊዜውን ያጠናቀቀ የመንግስት ሠራተኛ መሆን አለበት፡፡

43. <u>የዲስፕሊን ኮሚቴ ኃላፊነትና ተግባር</u>

ማንኛውም የዲስፕሊን ኮሚቴ የሚከተሉት ተግባርና ኃላፊነቶች ይኖሩታል፡፡

SNNP/RS/Public Service & Hu/Resource Development Bureau

ሀ. ስብሳቢው በሚጠራው ስብሰባ ላይ የመገኘትና ሀሳብ የመስጠት፣

ለ. ጉዳዩ ተጣርቶ ይፋ እስኪሆን ድረስ በምስጢር የመያዝ፣

ሐ. ከጉዳዩ ጋር በተያያዘ ማንኛውም አይነት እጅ መንሻና ጥቅማ ጥቅም አለመቀበል፣

መ. በዲሲፕሊን ኮሚቴ የሚታየውን ጉዳይ በተቀመጠለት የጊዜ ገደብ ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ሪፖርት የማቅረብ፣

44. <u>የዲስፕሊን ኮሚቴ ስብሰባ ጊዜና የውሳኔ ሃሳብ አቀራረብ፣</u>

1. የዲሲፕሊን ኮሚቴ ስስራው ባስፈለገ መጠን በማናቸውም ጊዜ በመንግስት የሥራ ቀናት ሊሰበሰብ ይችላል።
2. ሰብሳቢው እና ቢያንስ አንድ መስሪያ ቤቱ ተወካይ እና የሠራተኛ አንድ ተወካይ ተሟልተው ከተገኙ የኮሚቴው ስብሰባ ሊካሄድ ይችላል።
3. የዲስፕሊን ኮሚቴው የሚያቀርበው የውሳኔ ሀሳብ የሚያልፈው በድምጽ ብልጫ ይሆናል። ሆኖም እኩል ድምፅ በሚኖርበት ጊዜ ሰብሳቢው ያለበት ወገን የውሳኔ ሀሳብ ሆኖ ይቀርባል።ሆኖም ግን በሀሳብ የተለየ አባል በሚኖርበት ጊዜ በሀሳብ የተለየበትን ምክንያት በውሳኔ ሀሳቡ ላይ በግልጽ መስፈር አለበት።

45. <u>ከዲስፕሊን ኮሚቴ ስብሰባ ስለመነሳትና ከአባልነት ስለመሰረዝ</u>

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው እንደሆነ ራሱን አሳውቆ ከኮሚቴ አባልነት መነሳት አለበት።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ 1 የተደነገገው እንደተጠበቀ ሆኖ ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ስለመኖሩ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከኮሚቴ አባልነት እንዲነሳ ይደረጋል።
3. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) እና (2) መሠረት የተነሳው የኮሚቴ አባል ምትክ ለዚያ ጉዳይ ብቻ በመስሪያ ቤቱ የተመረጠ ከሆነ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሌላ አባል እንዲመደብ ያደርጋል። በሠራተኛው የተመረጠው አባል

እንዲነሳ የተደረገ ከሆነ እንደአስፈላጊነቱ በሠራተኛው ተመርጦ እንዲተካ ይደረጋል።

4. ማንኛውም የዲስፕሊን ኮሚቴ አባል፤

ሀ. በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያባከነ፤ወይም

ለ. የኮሚቴውን ስራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፤ ወይም

ሐ. የዲሲፕሊን ኮሚቴ አባል ሆኖ ከተመረጠ ወይም ከተመደበ በኋላ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 41 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ መሆኑ የተደረሰበት እንደሆነ ከአባልነት ሊሰረዝ ይችላል።በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) ፊደል ተራ (ሀ) እና (ለ) የተመለከቱትን ጥፋቶች የፈፀመ አባል በዲሲፕሊን ተጠያቂ ይሆናል።.

46. <u>የዲስፕሊን ኮሚቴ ተጠያቂነት</u>

ማንኛውም የኮሚቴው አባል በምርመራ ሂደትም ሆነ የተዛባ የውሳኔ ሀሳብ ለማቅረብ ወይም በማናቸውም ሁኔታ የማይገባውን ጥቅም ለመስጠት አድሎዎ መፈጸም ፣ ጉቦ መቀበል ፣መረጃ ማጥፋት፣ ያለ በቂ ምክንያት በስብሰባ አለመገኘት፣ ውሳኔው በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ይፋ ከመሆኑ በፊት ምስጢር ማባከን እና ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው እንደሆነ እያወቀ በኮሚቴው ውስጥ ቢሳተፍ በዲስፕሊን ያስጠይቃል።

47. <u>የዲስፕሊን ኮሚቴ የአገልግሎት ዘመን፤</u>

የኮሚቴው የአገልግሎት ዘመን ሁለት ዓመት ይሆናል። ሆኖም የአገልግሎት ዘመናቸውን የጨረሱ የኮሚቴው አባላት በተከታታይ ከሁለት ጊዜ በላይ ሊመደቡ ወይም ሊመረጡ አይችሉም።

48.<u>ተከሳሽ የሚከራከርለት ሰው ለመወከል ስለመቻል</u>

1. ተከሳሽ በዲስፕሊን ወይም በቅሬታ አጣሪ ኮሚቴዎች ላይ ቀርቦ በሚከራከርበት ጊዜ የመረጠውን ሰው ይዞ ለመቅረብ፤ ለመወከል ወይም እንዲከራከርለት ለማድረግ መብት አለው። ውክልናውም ውልና ማስረጃ በሚሰጥ ተቋም የተረጋገጠ ማስረጃ መሆን ይኖርበታል።

2. በዚህ አንቀጽ በንዑስ አንቀጽ 1 የተገለጸው እንደተጠበቀ ሆኖ ተከሳሽ ይህንን በጽሑፍ ለኮሚቴዎቹ ማሳወቅ ያለበት ሲሆን እንዲከራከርለት የተመረጠውን ሰው ማንነት ሕጋዊ አድራሻ የሚገልጽ ማስረጃዎችን አያይዞ ማቅረብ አለበት፡፡

ክፍል ስድስት

የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ሥነ ሥርዓት

49.የቅሬታ አቀራረብና አፈታት ዓላማ

የመንግስት ሠራተኞች ቅሬታ ማስተናገጃ ሥርዓት ዓላማ፣

1. ለቅሬታዎች አፋጣኝ መፍትሄ ለመስጠት፣
2. ለቅሬታዎች መንስኤ ሊሆኑ የሚችሉ ስህተቶችንና ድክመቶችን ለማረም፣ እና
3. ሁሉንም ሠራተኞች በእኩልነት ለማስተናገድ የሚያስችልና ፍትሐዊ የሆነ አሠራር ለማስፈን፣ የሰመረ የሠራተኛ ግንኙነት እንዲዳብር ለማድረግ እና በዚህ ምክንያት በስራ ላይ የሚፈጠረውን ችግር ለመቅረፍ ይሆናል፡፡

50. የቅሬታ ማመልከቻ አቀራረብ

1. ቅሬታው እንዲስማለት የሚፈልግ የመንግስት ሠራተኛ የቅሬታ ማመልከቻውን ለመስሪያ ቤቱ ማቅረብ ይችላል፡፡
2. የቅሬታ ማመልከቻ የሚከተሉትን መያዝ አለበት፣

ሀ. የአመልካቹን ስምና አድራሻ፣

ለ. የስራ መደቡን መጠሪያ፣

ሐ.የቅርብ አለቃውን ስም ወይም ጉዳዩ የሚመለከተው ስራ ኃላፊ ስም

መ. የቅሬታውን መንስኤ፣

ሠ. ደጋፊ ማስረጃዎች ፣

ረ. አመልካቹ እንዲሰጠው የሚፈልገው ውሳኔ፣

ሰ. ቀንና ፊርማ፤

3. የቅሬታው መንስኤ አንድ አይነት የሆነ የመንግስት ሠራተኞች የቅሬታ ማመልከቻቸውን በተወካያቸው አማካኝነት በቡድን ሊያቀርቡ ይችላሉ፡፡

51. <u>ቅሬታ ማቅረቢያ የጊዜ ገደብ</u>

1. የመንግሥት ሠራተኛው ቅር የተሰኘበትን ጉዳይ ለቅርብ ኃላፊው ወይም ጉዳዩ ለሚመለከተው ኃላፊ በጽሁፍ አቅርቦ በአምስት (5) የስራ ቀናት ውስጥ ሊፈታ ካልቻለ በአስር (10) የስራ ቀናት ውስጥ ቅሬታውን ለመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ማቅረብ ይችላል፡፡

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) በተወሰነው የጊዜ ገደብ ውስጥ ከአቅም በላይ በሆነ ምክንያት የቅሬታ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ያልቻለ የመንግሥት ሠራተኛ ከአቅም በላይ የሆነው ምክንያት በተወገደ በአስር (10) የሥራ ቀናት ውስጥ የቅሬታ ማመልከቻውን ሊያቀርብ ይችላል፡፡

52. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለማቋቋም</u>

1. ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት የመንግስት ሠራተኞች የሚያቀርቡትን ቅሬታ የሚያጣራና ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ የውሳኔ ሃሳብ የሚያቀርብ አምስት አባላት ያሉት ኮሚቴ በአዋጁ አንቀጽ 75 ላይ በተደነገገው እና በዚህ መመሪያ መሠረት ይቋቋማል፡፡

2. የኮሚቴው ሰብሳቢ፣ አንድ አባል እና አንድ ፀሀፊ በመንግስት መስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ይሰየማሉ፡፡

3. ሁለት የኮሚቴው አባላት በመንግስት መስሪያ ቤቱ ሠራተኞች ይመረጣሉ፡፡አንድ ወንድ እና አንድ ሴት ይሆናሉ፡፡

4. በዚህ መመሪያ ከአንቀጽ 41 እስከ 44 የዲሲፕሊን ኮሚቴን በሚመለከት የተደነገጉት ለቅሬታ አጣሪ ኮሚቴም በተመሳሳይ ሁኔታ ተፈፃሚ ይሆናሉ፡፡

ደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ SNNPRS Public Service & Human Resource Development Bureau

53. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተግባርና ኃላፊነት</u>

የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ከሚከተሉት ጋር በተያያዘ የመንግስት ሠራተኛው የሚያቀርባቸውን ቅሬታዎች እያጣራ የውሳኔ ሀሳብ የማቅረብ ኃላፊነት አለበት፤

1. ከሕጎችና መመሪያዎች አተረጓጎም ወይም አፈጻጸም፤
2. ከመብቶችና ጥቅሞች አጠባበቅ፤
3. ከሥራ አካባቢ ጤንነትና ደህንነት ሁኔታዎች፤
4. ከሥራ ምደባና ደረጃ አሰጣጥ፤
5. ከሥራ አፈጻጸም ምዘና፤
6. በሥራ ኃላፊ ከሚፈጸሙ ተገቢ ያልሆኑ ተዕዕኖዎች፤
7. በአዋጁ አንቀጽ 68 ንዑስ አንቀጽ (1) (ሀ) እና (ለ) በተመለከቱት መሠረት ከሚወሰዱ የዲስፕሊን እርምጃዎች፤
8. የሥራ ሁኔታዎችን ከሚመለከቱ ሌሎች ጉዳዮች፡

54. <u>ከቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ስለመነሳትና ስለመሰረዝ</u>

1. ማንኛውም የኮሚቴ አባል ቅሬታ ካቀረበ/ች/ ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው/ያላት/ መሆኑ ለመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ቀርቦ ሲረጋገጥ ለዚያ ጉዳይ ብቻ ከስብሰባው እንዲነሳ ይደረጋል።
2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ(1) መሠረት በሚነሳው የኮሚቴ አባል ምትክ ለዚያ ጉዳይ ብቻ በመስሪያ ቤቱ የተመረጠ ከሆነ የመስሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ሌላ አባል እንዲመደብ ያደርጋል። እንደአስፈላጊነቱ በሠራተኛው የተመረጠው አባል እንዲነሳ የተደረገ ከሆነ በሠራተኛው ተመርጦ እንዲተካ ይደረጋል።
3. ማንኛውም የኮሚቴ አባል፤

   ሀ. በኮሚቴ በመታየት ላይ ያለን ጉዳይ በሚመለከት ምስጢር ያወጣ ከሆነ፤ ወይም

   ለ. የኮሚቴውን ስራ በማናቸውም አኳኋን ያደናቀፈ፤ ወይም

ሐ. የቅሬታ ኮሚቴ አባል ሆኖ ከተመረጠ ወይም ከተመደበ በኋላ በዚህ መመሪያ አንቀጽ 45 የተመለከቱትን መመዘኛዎች ያጓደለ መሆኑ የተደረሰበት እንደሆነ ከአባልነት ሊሰረዝ ይችላል።

4. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (3) መሠረት በተሰረዘው አባል ምትክ በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (2) መሠረት ሌላ አባል እንዲሰየም ወይም እንዲመረጥ ይደረጋል።

55. <u>የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ተጠያቂነት</u>

ማንኛውም የኮሚቴው አባል በምርመራ ሂደትም ሆነ የተባባ የውሳኔ ሀሳብ ለማቅረብ ወይም በማናቸውም ሁኔታ የማይገባውን ጥቅም ለመስጠት አድሎዎ መፈጸም ፣ ጉቦ መቀበል ፣መረጃ ማጥፋት፣ ያለ በቂ ምክንያት በስብሰባ አለመገኘት፣ ውሳኔው በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ይሁንታ ከመሆኑ በፊት ምስጢር ማባከን እና ማንኛውም የኮሚቴ አባል ክስ ከቀረበበት ሠራተኛ ጋር ፀብ ወይም የስጋ ወይም የጋብቻ ዝምድና ያለው እንደሆነ እያወቀ በኮሚቴው ውስጥ ቢሳተፍ በዲስፕሊን ያስጠይቃል፡፡

56. <u>ቅሬታን ስለማጣራትና ሪፖርት ስለማቅረብ</u>

1. የመሥሪያ ቤቱ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ የቅሬታ ማመልከቻ በሚመለከተው ኃላፊ ሲመራለት በዚህ መመሪያ አንቀጽ 50 የተደነገገውን አሟልቶ የቀረበ መሆኑን በማረጋገጥ ተቀብሎ ይመዘግባል፡፡
2. የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ፡

ሀ. የቅሬታ ማመልከቻውንና አግባብ ያላቸውን ማስረጃዎች በመመርመር፡

ለ. ከአመልካቹ እና ከአመልካቹ የቅርብ ኃላፊ ወይም በጉዳዩ ላይ ውሳኔ ከሰጠው የሥራ ኃላፊ ጋር በመወያየት፣ እና

ሐ. አግባብ ያላቸውን ሕጎች፣ ደንቦች፣ መመሪያዎችና የአሠራር ልምዶች በማገናዘብ፣ የቀረበለትን ቅሬታ ያጣራል፡፡

S/N/N/P/R/S/Public Service & Resource Development Bureau

3. ኮሚቴው የምርመራውን ውጤትና የውሳኔ ሃሳብ የያዘ ሪፖርት ማመልከቻው ከቀረበለት ቀን ጀምሮ እጅግ ቢዘገይ ከአስር (10) የሥራ ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ለመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ያቀርባል::

4. ኮሚቴው የሚያቀርበው ሪፖርት ላይ ቅሬታው ተቀባይነት ያለው ሆኖ ከተገኘ ሊወሰድ የሚገባውን የማስተካከያ እርምጃ፣ተቀባይነት ካላገኘ ደግሞ ቅሬታው ውድቅ የተደረገበትን ምክንያት መያዝ አለበት::

57. <u>የውሳኔ አሰጣጥ</u>

1. የመሥሪያ ቤቱ የበላይ ኃላፊ ወይም ወኪሉ የቅሬታ አጣሪ ኮሚቴ ሪፖርት በደረሰው አሥር (10) ቀናት ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ የኮሚቴውን የውሳኔ ሃሳብ ማጽደቅ ወይም በቂ ምክንያት ሲኖረው፡

ሀ. በኮሚቴው ከቀረበው የውሳኔ ሃሳብ የተለየ ውሳኔ ለመስጠት፣ ወይም

ለ. ኮሚቴው ጉዳዩን እንደገና እንዲመረምር እና በአምስት (5) የስራ ቀን ባልበለጠ ጊዜ ውስጥ ሪፖርት እንዲያቀርቡ ለማዘዝ ይችላል::

2. በዚህ አንቀጽ ንዑስ አንቀጽ (1) መሠረት የተሰጠው ውሳኔ ወይም ቅሬታው ውድቅ የተደረገበት ምክንያት ለአመልካቹ በጽሁፍ እንዲደርሰው ይደረጋል::

58. <u>የቅሬታ ይግባኝ ጊዜ</u>

1. በመስሪያ ቤቱ ኃላፊ በሚሰጠው አስተዳደራዊ ውሳኔ ያልረካ የመንግስት ሠራተኛ ይግባኙን በ15 ቀናት ውስጥ ለአስተዳደር ፍርድ ቤት ማቅረብ ይችላል::

2. አስተዳደር ፍርድ ቤት በህግና በፍሬ ነገር ጉዳዮች ላይ የሚሰጠው ውሳኔ የመጨረሻ ይሆናል::

<u>ክፍል ሰባት</u>

<u>ልዩ ልዩ ድንጋጌዎች</u>

59 <u>ከገንዘብ ጋር የተያዙ መብቶች ስለሚታገዱበት ሁኔታ፣</u>

ማንኛውም የመንግሥት ሠራተኛ ከገንዘብ ጋር የተያያዙ መብቶቹን ለሚመለከተው አካል በስድስት ወር ውስጥ ካላቀረበ በይርጋ ይታገዳል።

60 . <u>በቦርድ ከሚተዳደሩ መንግስት መስሪያ ቤቶች ስለሚቀርቡ ይግባኞች፣</u>

በክልሉ የመንግስት ሠራተኞች አዋጅ ቁጥር 175/2011 አንቀጽ 80 ንዑስ አንቀጽ 2 መሠረት ጊዜያዊ ሠራተኞችና በማቋቋሚያ ሕጋቸው የመንግስት ሠራተኞች ሕግ መሠረታዊ ዓላማዎችን በመከተል በራሳቸው የውስጥ መመሪያ ሠራተኞቻቸውን እንዲያስተዳድሩ የተፈቀደላቸው መሥሪያ ቤቶች ውስጥ ተቀጥረው የሚሰሩ ሠራተኞች የሚያቀርቡት ይግባኝ በአስተዳደር ፍርድ ቤት የሚታይ ይሆናል።

61 <u>መመሪያውን የማሻሻል ሥልጣን፣</u>

የክልሉ ፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ በማንኛውም ጊዜ አስፈላጊ ሆኖ ካገኘው መመሪያውን የማሻሻል ሥልጣን አለው።

62 <u>የተሻሩና ተፈጻሚነት የማይኖራቸው ሕጎች፣</u>

1. የደቡብ ብሔሮች ብሔረሰቦችና ህዝቦች ክልልመንግስት የመንግሥት ሠራተኞች የዲስፕሊን አፈፃፀምና 2/2001 በዚህ መመሪያ ተሽሯል፡፡
2. ይህን መመሪያ የሚቃረን ማናቸውም መመሪያ እና የአሠራር ልምድ በዚህ መመሪያ ውስጥ የተደነገጉትን ጉዳዮች በሚመለከት ተፈጻሚነት አይኖረውም፡፡

63 *መመሪያ የሚጸናበት ጊዜ*

ይህ መመሪያ በደቡብ ብሔሮች፣ ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግስት ፐብሊክና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ከጸደቀበት ከሰኔ 01/ቀን 2011 ዓ.ም ጀምሮ የጸና ይሆናል።.

ሀዋሳ ሰኔ/2011 ዓ/ም

ኤልያስ ሽኩር

የደቡብ ብሔሮች፣ብሔረሰቦችና ሕዝቦች ክልል መንግሥት

ምክትል ርዕሰ መስተዳደርና የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ ኃላፊ

ተቀጽላ 01

<u>የዲሲፕሊን ክስ ማቅረቢያ ቅጽ</u>

<u>በከሳሽ የሚሞላ</u>

የመስሪያ ቤቱ ስም--

የከሳሽ ሙሉ ስም--

ከሳሽ የሚሰራበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ የስራ ክፍል/ባለሙያ መጠሪያ--------------------

የሥራ ኃላፊነት--

የተከሳሽ ሙሉ ስም--

ተከሳሽ የሚሰራበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ የስራ ክፍል መጠሪያ--------------------------
---------የሥራ መደቡ መጠሪያ--

የሥራ ደረጃዉ--

የክሱ ዝርዝር ወይም የዲስፕሊን ጥፋት ባጭሩና ጥፋቱ የተከሰተበት ጊዜና ቦታ

____

<u>የከሳሽ ማስረጃዎች ዝርዝር</u>

- የጽሑፍ ማስረጃ አባሪ
- የምስክሮች ስም ዝርዝር ፊርማ

የምስክሮች ስም ዝርዝር	ፊርማ
------------------------------------	-------------------
------------------------------------	-------------------
------------------------------------	-------------------

--

- ሌሎች ማስረጃዎች ካሉ--

የከሳሽ ሙሉ ስም--------------------------

ፊርማ------------------

ቀን------------------

ደ/ብ/ብ/ሕ/ክ/መ/የፐብሊክ ሰርቪስና የሰው ሀብት ልማት ቢሮ
S/N/N/P/R/S/Public Service & Hu. Resource Development Bureau

በዲስፕሊን ኮሚቴ የሚሞላ

የተከሳሽ ሙሉ ስም---

ተከሳሽ የሚሰራበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ የስራ ክፍል/ ባለሙያ መጠሪያ---------------------

የሥራ መደቡ መጠሪያ---

የክሱ ዝርዝር ወይም የዲሲፕሊን ጥፋት ባጭሩና ጥፋቱ የተከሰተበት ጊዜና ቦታ

የዲሲፕሊን ጥፋት አይነቱ---

የክርክሩ ቦታ፤ቀንና ሰዓት--

የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢ

ሙሉ ስም---------------------------------

ፊርማ--------------------

ቀን------------------------

ማህተም

ተቀጽላ 02

የዲሲፕሊን ክስ መልስና ውሳኔ መስጫ ቅጽ

በተከሳሽ የሚቀርብ ምላሽ

ተከሳሽ የሚሰራበት ዳይሬክቶሬት/ቡድን/ ስራ ክፍል ---

የስራ መደቡ መጠሪያ---

የስራ ደረጃ---

የተከሳሽ መከላከያ መልስ በአጭሩ--

ክሳሽ የመከላከያ ማስረጃዎች ዝርዝር

የጽሑፍ ማስረጃዎች አባሪ

የምስክሮች ስም ዝርዝር ፊርማ

ሌሎች ማስረጃዎች ካሉ

የተከሳሽ ሙሉ ስም---

ፊርማ

ቀን

በዲስፕሊን ኮሚቴ የሚቀርብ አስተያየት

የውሳኔ አስተያየት

የዲስፕሊን ኮሚቴ ሰብሳቢ ሙሉ ስም

ፊርማ

ቀን

የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ውሳኔ

የመስሪያ ቤቱ ኃላፊ ሙሉ ስም

ፊርማ ------------------------------------

ቀን------------------------------------